

Số: /BC-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2021

## BÁO CÁO

**Kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2022**

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

#### 1. Nhiệm vụ chính trị

**1.1. Việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức và người lao động**

Tổ chức học tập, phổ biến quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tiếp tục thực hiện việc học tập làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; tiếp tục thực hiện Nghị quyết TW IV khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ; tổ chức thực hiện tốt Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 16/11/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phát huy dân chủ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương, nâng cao tinh thần, trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, đảng viên; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 về chủ trương không uống rượu bia trong các buổi trưa của các ngày làm việc; Quyết định số 306-QĐ/TU ngày 25/5/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao”; Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các Luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; các Nghị quyết của Hội nghị Tỉnh ủy Quảng Ngãi lần thứ 3, 4, 5 khóa XX.... Qua đó đã góp phần nâng cao ý thức chấp hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong tổ chức và công chức, viên chức, người lao động; không có trường hợp nào vi phạm nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2021.

**\* Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động năm 2020:**

- Đạt 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành tốt

các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

- Đạt 100% cán bộ công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 30% hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đạt 100% gia đình cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan đạt danh hiệu gia đình văn hoá, xây dựng nếp sống văn minh và giữ mối liên hệ tốt với cộng đồng dân cư nơi cư trú.

- Tập thể Văn phòng UBND tỉnh tự đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2021 (*hội nghị cán bộ chủ chốt đề xuất đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm 2021*); cơ quan đề nghị công nhận đạt Cơ quan văn hóa; đạt danh hiệu đạt chuẩn về An toàn, an ninh trật tự; các tổ chức Đảng, đoàn thể đạt danh hiệu trong sạch, vững mạnh.

- Công tác thi đua, khen thưởng đều vượt các chỉ tiêu do Nghị quyết Hội nghị năm 2020 đề ra<sup>1</sup>.

## **1.2. Kết quả công tác năm 2021**

a) Công tác tham mưu tổng hợp, chỉ đạo, điều hành:

- Trên cơ sở nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội năm 2021, ngay từ đầu năm, Văn phòng UBND tỉnh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*) đã trình UBND tỉnh ban hành Chương trình công tác trọng tâm của UBND tỉnh; tham mưu ban hành Chương trình công tác cho từng Quý phù hợp với tình hình, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Năm 2021 là năm đầu nhiệm kỳ 2021-2026, Văn phòng đã tham mưu ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2021-2026, trên cơ sở đó đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện tương đối tốt Quy chế làm việc của UBND tỉnh; xử lý công việc theo đúng thẩm quyền và phân công nhiệm vụ; tổ chức đầy đủ các cuộc họp định kỳ của UBND tỉnh để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm; các nội dung trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; các nội dung trình HĐND tỉnh và các nội dung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh; tham mưu tổ chức hơn 600 cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định và để giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công; duy trì giao ban công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh 02 tuần/lần. Tất cả các cuộc họp đều được diễn ra theo đúng Quy chế làm việc, Văn phòng phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan chuẩn bị cơ bản đảm bảo hồ sơ, tài liệu phục vụ họp theo quy định; việc xử lý văn bản đến, văn bản đi tại Văn phòng được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định.

---

<sup>1</sup> Có 84 lao động tiên tiến; 20 cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở”; 02 cá nhân đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh” giai đoạn 2019-2021; 31 cá nhân được Chánh Văn phòng UBND tỉnh tặng Giấy khen; 10 cá nhân được Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen; 02 cá nhân được đề nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tặng Bằng khen; 01 cá nhân đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng khen; 08 tập thể lao động tiên tiến, trong đó 04 tập thể được Chủ tịch UBND tỉnh công nhận “Tập thể lao động xuất sắc”; 01 tập thể được Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

- Trên cơ sở nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị và địa phương, Văn phòng đã cập nhật vào Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao<sup>2</sup>.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu UBND tỉnh trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng quý, tháng, tuần của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Trong năm 2021, đã phối hợp tham mưu Ban Cán sự đảng UBND tỉnh báo cáo Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trên 420 nội dung theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Trong đó, đã tham mưu tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các Nghị quyết chuyên đề và Kết luận của Tỉnh ủy khóa XIX; xây dựng, trình Tỉnh ủy khóa XX ban hành 05 Nghị quyết chuyên đề; báo cáo các nội dung quan trọng về công tác cán bộ, tài chính ngân sách và kế hoạch vốn đầu tư; một số nội dung trình HĐND tỉnh ban hành; các vấn đề phức tạp, nhạy cảm về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh....

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định hơn 12.000 văn bản<sup>3</sup>. Tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành 111 Nghị quyết chuyên đề và thường kỳ, sau các kỳ họp HĐND tỉnh, đã tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện, cụ thể hóa các Nghị quyết của HĐND tỉnh kịp thời, đúng quy định; báo cáo kết quả các kiến nghị sau giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri.

- Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng Chương trình công tác của lãnh đạo tỉnh và trao đổi công việc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh. Trong quá trình chuẩn bị nội dung phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh, Văn phòng thường xuyên chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan chuyên môn của tỉnh để kịp thời trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành.

b) Công tác cải cách hành chính tại Văn phòng có sự đổi mới, đạt được nhiều kết quả, tiêu biểu là Chỉ số CCHC năm 2021 của Văn phòng đứng thứ nhất trong các sở, ban ngành.

c) Kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

- Đã tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đầy đủ các kế hoạch về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC năm 2021, trong đó tập

<sup>2</sup> Đã theo dõi 686 nhiệm vụ quan trọng.

<sup>3</sup> 79 Quyết định QPPL; 1.288 Quyết định của UBND tỉnh; 2.144 Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; 7.072 Công văn; 645 Thông báo; 175 Kế hoạch; 229 Báo cáo; 227 Tờ trình; 72 Quyết định xử phạt hành chính; hơn 51 Giấy phép; 15 Chỉ thị và hơn 200 văn bản của các Ban chỉ đạo của tỉnh.

trung đẩy mạnh cải cách TTHC<sup>4</sup>. Hoàn thành việc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức đánh giá việc giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 36 quyết định công bố Danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban ngành và UBND cấp huyện, cấp xã<sup>5</sup>; thực hiện chuẩn hóa Bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của 04 đơn vị<sup>6</sup> với 286 TTHC được chuẩn hóa. Thực hiện phối hợp với 04 đơn vị<sup>7</sup> tham mưu Chủ tịch UBND phê duyệt danh mục 24 TTHC được rút ngắn thời gian giải quyết so với quy định pháp luật. Phối hợp với Công an tỉnh đưa 02 TTHC của Công an tỉnh vào tiếp nhận, trả kết quả TTHC tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hoàn thành việc kiểm tra nhiệm vụ kiểm soát TTHC và tình hình hoạt động của Bộ phận Một cửa tại 06 đơn vị cấp xã<sup>8</sup>. Phối hợp Sở Nội vụ tham gia Đoàn Kiểm tra liên ngành CCHC của UBND tỉnh do Sở Nội vụ chủ trì.

- Tiếp nhận và chuyển xử lý hơn 100 phản ánh, kiến nghị liên quan đến giải quyết TTHC, trong đó từ Văn phòng Chính phủ 14 trường hợp; người dân gửi đơn trực tiếp 7 trường hợp; qua đường dây nóng hơn 80 trường hợp. Thực hiện đồng bộ, hiệu quả công tác truyền thông về hoạt động cải cách TTHC trên địa bàn tỉnh đặc biệt trong giai đoạn bùng phát dịch bệnh Covid-19 tại tỉnh; thông qua báo, đài, Cổng thông tin điện tử tỉnh, các sở, ban ngành và địa phương, Văn phòng đã tích cực vận động, khuyến khích tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, nộp và nhận kết quả qua đường bưu chính góp phần đẩy mạnh việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại tỉnh.

c) Kết quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (*Trung tâm*):

- Đề xuất nhiều giải pháp nâng cao hiệu quả công tác CCHC, nhất là cải cách TTHC theo hướng tiết kiệm thời gian, chi phí ở mức tối thiểu cho người dân, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin. Đặc biệt, trong năm Trung tâm đã đưa vào thực hiện thử nghiệm giải pháp cho phép ngư dân nộp hồ sơ tàu cá trực tuyến mức độ 4 bằng phương thức cho phép công dân gọi điện thoại. Giải pháp gọi điện thoại để đăng ký thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến là cách làm hoàn toàn mới trên cả nước, mang lại nhiều lợi ích cho các chủ tàu cá trong việc thực hiện TTHC, giảm thiểu thời gian đi lại của ngư dân; triển khai thực hiện biên lai thu tiền điện tử, thanh toán trực tuyến dịch vụ công mức độ 4.

<sup>4</sup> Kế hoạch hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021; Kế hoạch truyền thông về hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021; Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC năm 2021; Kế hoạch kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC năm 2021; Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh.

<sup>5</sup> Công bố Danh mục 308 TTHC mới ban hành, 83 TTHC sửa đổi, 14 TTHC thay thế và 32 TTHC bãi bỏ.

<sup>6</sup> Các Sở: Tài chính, Tư pháp, Kế hoạch và Đầu tư và Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi.

<sup>7</sup> Các Sở: Ngoại vụ, Công Thương, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

<sup>8</sup> UBND xã Đức Minh (huyện Mộ Đức); UBND xã Phổ Vinh (thị xã Đức Phổ); UBND xã Nghĩa Điền (huyện Tư Nghĩa); UBND xã Tịnh Phong (huyện Sơn Tịnh); UBND xã Bình Thạnh (huyện Bình Sơn); UBND phường Quảng Phú (thành phố Quảng Ngãi).

- Trung tâm tiếp nhận 98.281 hồ sơ, giải quyết và trả kết quả 94.266 hồ sơ, đạt 99,5%. Các hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được Trung tâm tiếp nhận, luân chuyển, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời, nhanh chóng, (*tiếp nhận 1.086 hồ sơ, giải quyết và trả kết quả 1.071 hồ sơ, đang giải quyết 15 hồ sơ*), được doanh nghiệp hài lòng, đánh giá cao.

- Tổng đài của Trung tâm đã thông báo 40.958 tin nhắn phục vụ người dân, doanh nghiệp. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết ngay tại chỗ với tổng số 17.279 hồ sơ<sup>9</sup>. Tiếp nhận, giải quyết 20.466 hồ sơ trực tuyến của các sở, ban ngành, qua đó, giúp người dân, doanh nghiệp thuận lợi trong việc nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết, tiết kiệm đáng kể chi phí, thời gian đi lại, hạn chế sự lây lan dịch Covid-19 cho tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC. Tiếp nhận 18.498 hồ sơ nộp và trả kết quả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Đã có hơn 42.000 nghìn lượt đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC, mức độ hài lòng đạt đến 99,8%. Bên cạnh đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý được Trung tâm tập trung đẩy mạnh, như việc đưa vào sử dụng biên lai điện tử, thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trên một số lĩnh vực và thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính về đất đai.

#### d) Kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Tham mưu và tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân phục vụ bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026. Trong năm 2021, đã tiếp thường xuyên 195 lượt với trên 238 người, trong đó có 04 đoàn đông người, chủ động tổ chức phục vụ Chủ tịch UBND tỉnh tiếp định kỳ và đột xuất 05 kỳ/10 lượt/50 người; trong đó có 02 đoàn đông người. Đồng thời, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Đã tiếp nhận 995 đơn (có 75 đơn đông người) do công dân gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh; thực hiện phân loại và xử lý đối với 437 đơn đủ điều kiện xử lý (trong đó có 256 đơn khiếu nại; 36 đơn tố cáo; 145 đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai), 558 đơn không đủ điều kiện xử lý, đơn trùng, đơn đã xử lý đang chờ kết quả giải quyết. Đã thực hiện tốt việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc giải quyết đơn của công dân; đồng thời thường xuyên theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết đơn theo thẩm quyền

#### đ) Kết quả công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

- Tiếp nhận, xử lý hơn 58.882 văn bản đến; phát hành hơn 12.000 văn bản của UBND tỉnh, hơn 2.127 văn bản của Văn phòng và một số văn bản khác theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; thực hiện việc gửi văn bản điện tử trên trực liên thông văn bản điện tử của tỉnh và trực liên thông văn bản điện tử quốc gia trên 14.100 văn bản; thực hiện việc nhân bản các loại văn bản với 1.400.386 trang văn bản.

<sup>9</sup> 3.214 hồ sơ cấp giấy kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn vận chuyển ra khỏi địa bàn tỉnh Quảng Ngãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 14.065 hồ sơ lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

- Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản và công tác văn thư tại Văn phòng; ban hành các Kế hoạch: tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Danh mục hồ sơ năm 2021; nộp lưu tài liệu năm 2020; phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; báo cáo kết quả thực hiện Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 06/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 26/10/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh, kết quả triển khai Luật Tiếp cận thông tin; cung cấp thông tin, góp ý văn bản về lĩnh vực lưu trữ. Thu thập, phân loại sơ bộ khoảng 70 mét tài liệu năm 2020 và chuyển về bảo quản tại kho lưu trữ của Văn phòng khoảng 100 mét tài liệu; duy trì tốt công tác bảo quản; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, tính đến ngày 20/12/2021 có 34 lượt người/102 văn bản (trong đó, cấp 38 bản sao và 64 bản chứng thực) đến sử dụng tài liệu tại Văn phòng.

e) Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

- Năm 2021, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Văn phòng 62 biên chế hành chính (*kể cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh*) và 16 biên chế sự nghiệp. Tính đến ngày 28/12/2021 đã sử dụng 56 biên chế, còn 06 biên chế; Trung tâm Công báo và Tin học thực hiện 15 viên chức, còn 01 biên chế sự nghiệp.

- Hoàn thành việc xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành: Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh<sup>10</sup>; phê duyệt Đề án và thành lập Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh<sup>11</sup>. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng. Thực hiện sắp xếp cơ cấu tổ chức từ 12 phòng, ban, đơn vị còn 08 phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện quy trình đề nghị cấp thẩm quyền bổ nhiệm: 01 Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, 01 Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định; thực hiện Quy trình bổ nhiệm 02 Phó Giám đốc Trung tâm Công báo và Tin học; bổ nhiệm các Trưởng, Phó Trưởng phòng sau khi Văn phòng thực hiện sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND tỉnh; tiếp nhận 01 công chức; miễn nhiệm 01 công chức; đề nghị giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi cho 02 công chức theo Nghị định số 26/2015/NĐ-CP ngày 09/3/2015 của Chính phủ. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định<sup>12</sup>. Thực hiện chế độ nâng lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung cho 31 công chức, viên chức và nhân viên; nâng lương trước thời hạn đối với 08 công chức, viên chức.

- Ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức năm 2021<sup>13</sup>. Tiếp tục tổ chức thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Văn phòng.

<sup>10</sup> Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của UBND tỉnh.

<sup>11</sup> Quyết định số 1257/QĐ-UBND và số 1258/QĐ-UBND cùng ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh.

<sup>12</sup> Đã tham gia ý kiến, trình cấp có thẩm quyền điều động 03 công chức đến nhận công tác tại các cơ quan, địa phương; thực hiện điều động và bổ nhiệm 03 công chức và 01 viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, chuyển đổi vị trí 02 công chức.

<sup>13</sup> Cử 03 công chức, viên chức tham dự lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng; cử

g) Công tác đảm bảo hậu cần, cơ sở vật chất và kỹ thuật phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Thực hiện đảm bảo các quy định về tự chủ về tài chính; công khai, minh bạch về tài chính. Tăng cường công tác mua sắm các trang thiết bị, điều kiện vật chất phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; hoàn thành việc sửa chữa, cải tạo một số phòng làm việc, các phòng họp phục vụ hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng. Phục vụ hơn 600 cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc, tiếp khách tại trụ sở UBND tỉnh; phục vụ xe ô tô đi công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng đảm bảo an toàn; phối hợp phục vụ các ngày lễ lớn của tỉnh tổ chức trong năm; triển khai các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 tại trụ sở UBND tỉnh và công tác phòng, chống lụt bão năm 2021.

h) Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học

- Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng năm 2021 đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt ổn định; an toàn, an ninh thông tin tại Văn phòng; triển khai hệ thống Thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ. Thiết lập hệ thống họp trực tuyến với các bộ, ngành qua đường internet. Đưa Trang Thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh đi vào hoạt động. Hoạt động của Cổng thông tin điện tử của tỉnh đạt hiệu quả cao<sup>14</sup>; thực hiện cập nhật 10.821 văn bản điện tử của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh; rà soát, xuất bản 24 số Công báo điện tử theo đúng quy định.

- Hoạt động của Trung tâm Công báo và Tin học ngày càng nâng cao hiệu quả, đảm bảo theo Phương án tự chủ về tài chính được duyệt; thực hiện được 09 hợp đồng quảng cáo, trị giá 183 triệu đồng.

## **2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan**

### *a) Dân chủ trong hoạt động quản lý, điều hành:*

- Trong hoạt động thực thi nhiệm vụ chính trị cũng như trong công tác xây dựng Đảng, Đảng ủy, lãnh đạo Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn đã phối hợp chặt chẽ với nhau. Trước khi quyết định các vấn đề về quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên Lãnh đạo Văn phòng đều tham khảo ý kiến của các tổ chức có liên quan; việc quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, viên chức đều lấy ý kiến của Đảng ủy, BCH Công đoàn trước khi quyết định.

- Chánh Văn phòng tổ chức điều hành thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng căn cứ theo quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn

---

02 công chức điện quy hoạch đi học lớp Cao cấp LLCTHC, 02 công chức điện quy hoạch đi học lớp Trung cấp LLCTHC; 04 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên chính, 04 công chức tham dự lớp bồi dưỡng QLNN chương trình chuyên viên, 02 công chức tham dự bồi dưỡng kiến thức quốc phòng đối tượng 3...; ngoài ra còn cử các công chức, viên chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ.

<sup>14</sup> Cung cấp 13.823 tin, bài, infographic, ảnh và video (3.529 tin, 2.381 bài, 284 infographic, 6.998 ảnh và 715 video) trên Cổng, tăng 3%. Tạo các Baner tuyên truyền các sự kiện như: Chúc mừng năm mới 2021, Phòng, chống Covid-19, Bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026; Lễ kỷ niệm Ngày 30/4 và 1/5; ngày pháp luật Việt Nam...

phòng và theo Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng đảm bảo tính khách quan, khoa học, hiệu quả, là cơ sở, điều kiện để thực hiện dân chủ trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan; phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng được công khai trong toàn cơ quan và thông báo cho các cơ quan, tổ chức trong tỉnh để biết và phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Việc xây dựng các quy định, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác năm của Văn phòng, việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức, viên chức và bình xét thi đua, khen thưởng ... đều được đưa ra tập thể lãnh đạo thảo luận trước khi Chánh Văn phòng quyết định. Chú trọng chấn chỉnh kỷ cương, kỷ luật hành chính; thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở việc góp ý phê bình và tự phê bình đối với công chức, đảng viên theo quy định.

- Lãnh đạo Văn phòng thực hiện việc nhận xét, đánh giá phân loại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động định kỳ hàng năm và trước khi đề bạt, bổ nhiệm theo đúng quy định của Trung ương, hướng dẫn của tỉnh và dựa trên các tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động kết hợp xem xét tinh thần thái độ làm việc và trách nhiệm tham gia vào các phong trào chung của cơ quan, hội, đoàn thể. Kết quả đánh giá đều có báo cáo cho UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ và Sở Nội vụ theo quy định. Việc bình xét thi đua, khen thưởng được tiến hành theo quy trình, điều kiện, tiêu chuẩn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

*b) Những việc công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến hoặc giám sát, kiểm tra:*

- Thực hiện tốt việc tổ chức lấy ý kiến của công chức, viên chức, người lao động cơ quan trước khi Chánh Văn phòng quyết định đối với các nội dung công việc theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

- Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động tại Văn phòng được thực hiện quyền giám sát, kiểm tra các nội dung công việc của cơ quan theo quy định Điều 11 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP; được quyền tham gia ý kiến theo cả ba hình thức quy định tại Điều 10 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP như: góp ý kiến thông qua tổ chức Công đoàn, thông qua các cuộc họp định kỳ và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan. Các kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động đều được lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết thấu đáo trên tinh thần thượng tôn pháp luật và các điều kiện cho phép.

*c) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị và tổ chức có liên quan:*

- Ngay từ đầu năm, Văn phòng đã chú trọng triển khai chương trình, kế hoạch các mặt công tác gắn việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị với công tác dân vận chính quyền và thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở. Trong thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng tăng cường các biện pháp nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động, nhất là những nhiệm vụ liên quan trực tiếp đến việc phục vụ người dân và doanh nghiệp, luôn



tạo sự nhanh chóng, thuận lợi và sự đồng thuận của người dân như: Đã tích cực, chủ động trong việc tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh đưa phần lớn những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các sở, ban ngành vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, người dân, doanh nghiệp khi đến làm việc, thực hiện TTHC tại Trung tâm luôn được phục vụ tận tình, mức độ đánh giá hài lòng đạt tỷ lệ cao đến 99,8%; thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên; phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp dân định kỳ, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định và phục vụ lãnh đạo tỉnh tiếp dân, đối thoại trực tiếp với tổ chức, công dân, nhất là những vụ việc nóng, đông người tại Trụ sở Ban Tiếp công dân tỉnh.

- Văn phòng chấp hành nghiêm túc việc tham mưu, tổng hợp, báo cáo, giải trình với cấp trên; việc tham mưu, tổng hợp được thực hiện với tinh thần trách nhiệm cao, đồng thời cũng mạnh dạn nêu rõ quan điểm trong quá trình tham mưu, đề xuất cho UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đúng quy định. Đã thực hiện nghiêm túc việc phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tham mưu, tổng hợp, phục vụ cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

## **II. Nhận xét, đánh giá:**

### **1. Ưu điểm**

a) Văn phòng đã tổ chức thực hiện hoàn thành, đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ công tác theo chương trình, kế hoạch từ đầu năm và các nhiệm vụ đột xuất được giao. Công tác chỉ đạo, điều hành có nhiều đổi mới, kịp thời xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện và tổ chức triển khai nhiệm vụ công tác, kết quả các mặt công tác có chuyên biến tích cực; đã kiện toàn và sắp xếp tổ chức, bộ máy theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mới được ban hành; thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp cho UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; chất lượng công tác kiểm soát TTHC và tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tăng lên; Chỉ số cải cách hành chính của Văn phòng đứng thứ nhất trong các sở, ngành. Cơ bản hoàn thành và đạt được các chỉ tiêu Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức và người lao động năm 2020 đã đề ra.

b) Tập thể công chức, viên chức và người lao động luôn nêu cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; có tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc, tạo động lực tích cực cho việc củng cố, đổi mới nâng cao chất lượng quản lý, điều hành, thực thi công vụ, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và hoàn thành tốt các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị được giao.

### **2. Tồn tại, hạn chế**

a) Nhiều nội dung của Chương trình công tác phải điều chỉnh về thời gian thực hiện nhưng việc đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện có lúc chưa kịp thời; việc cập nhật, theo dõi, đánh giá nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào phần mềm quản lý nhiệm vụ chưa đầy đủ, chưa kịp thời; việc chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh có lúc còn chưa đầy đủ, chưa có ý kiến

đề xuất độc lập để chủ trì cuộc họp xem xét; chất lượng và tiến độ một vài nội dung trình UBND tỉnh chưa đạt yêu cầu.

b) Văn phòng Chính phủ đang xây dựng Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND cấp tỉnh, cấp huyện (*thay thế Thông tư liên tịch số 01/2015/TTLT-VPCP-BNV ngày 23/10/2015 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ*). Vì vậy, Văn phòng chưa có cơ sở tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Đề án Vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh.

c) Năng lực và kỹ năng xử lý công việc của đội ngũ công chức, viên chức chưa đồng đều; một số công chức, viên chức làm việc thiếu tập trung, ngại đổi mới tư duy, không bắt nhịp kịp xu thế hiện nay, chất lượng tham mưu, đề xuất thấp, chưa kịp thời; kỷ luật, kỷ cương hành chính có lúc thực hiện chưa nghiêm túc.

d) Về hoạt động dân chủ trong cơ quan: Việc tổ chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan vẫn còn những tồn tại, hạn chế đó là tình trạng trong các cuộc họp của cơ quan, đoàn thể và sinh hoạt Chi bộ, các ý kiến phần lớn là của các lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, còn đảng viên, công chức, viên chức và người lao động ít có ý kiến góp ý cho công việc cơ quan và góp ý cho lãnh đạo Văn phòng, cho Chi bộ.

### **3. Nguyên nhân**

a) Trong công tác tham mưu chưa mạnh dạn có ý kiến độc lập đề xuất; các cơ quan, đơn vị và địa phương trình hồ sơ chậm trễ, trong khi đó chất lượng nội dung không đáp ứng yêu cầu.

b) Một số công chức chưa phát huy tính linh hoạt, chủ động, sáng tạo thay đổi cách nghĩ, cách làm; một số công chức, viên chức còn hạn chế về năng lực nghiên cứu, kinh nghiệm trong công tác.

c) Nhiệm vụ chính trị, khối lượng công việc của Văn phòng ngày càng nhiều nhưng biên chế lại giảm theo chủ trương của Trung ương, một số công chức chuyển công tác, xin nghỉ hưu trước tuổi nên ít nhiều tạo ra áp lực cho đội ngũ công chức còn lại.

## **III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CÔNG TÁC NĂM 2022**

### **1. Phương hướng, nhiệm vụ công tác năm 2022**

a) Tổ chức triển khai thực hiện kịp thời các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp đã đề ra trong Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XX, các Kết luận, Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy khóa XX, trong đó chú trọng đến các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

b) Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản trọng tâm do Văn phòng tham mưu, tổng hợp<sup>15</sup>; phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND tỉnh

<sup>15</sup> Chương trình công tác của UBND tỉnh năm 2022; sửa đổi, bổ sung Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh; Quyết định của UBND tỉnh triển khai thực hiện cơ chế thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC thay cho một số sở tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh

trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo và chương trình công tác hàng quý, tháng, tuần của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành kịp thời, đúng quy định các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng của tỉnh; tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành các Nghị quyết, báo cáo kết quả các kiến nghị sau giám sát của HĐND tỉnh, Thường trực và các Ban HĐND tỉnh, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh và kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri. Thường xuyên cập nhật, theo dõi, đánh giá kịp thời các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào phần mềm quản lý nhiệm vụ.

Thường xuyên giữ mối quan hệ phối hợp công tác với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; xây dựng Chương trình công tác của lãnh đạo tỉnh và trao đổi công việc phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh.

d) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành đầy đủ các chương trình, kế hoạch về kiểm soát TTHC, truyền thông về công tác cải cách TTHC; rà soát đánh giá TTHC và tổ chức kiểm tra, kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; phê duyệt Danh mục TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trên địa bàn tỉnh. Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nhất là TTHC. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh; thực hiện tốt việc kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoạt động tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị đưa vào thực hiện tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được giao về triển khai Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuẩn hóa, tích hợp để cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kết nối, tích hợp dùng chung hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo đúng chỉ đạo của Chính phủ. Phấn đấu tăng điểm Chỉ số CCHC và đạt vị trí trong top 3 các sở, ban ngành.

đ) Tổ chức, phối hợp với các cơ quan liên quan phục vụ Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ và đột xuất; thực hiện tốt việc tiếp dân thường xuyên, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

e) Sửa đổi, bổ sung Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành và công tác thư tại Văn phòng; tiếp tục nâng cao hiệu quả việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. Tiếp tục rà soát, sửa đổi bổ sung các Quy chế của Văn phòng cho phù hợp<sup>16</sup> với quy định và tình hình thực tế của cơ quan.

<sup>16</sup> Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô tại Văn phòng; Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Văn phòng.

g) Sửa đổi, bổ sung hoàn thiện Đề án vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao; triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ; xây dựng các Kế hoạch: về đào tạo, bồi dưỡng; điều chuyển vị trí công tác; đẩy mạnh việc thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo TCVN ISO 9001:2015, hướng đến mục tiêu đem lại chất lượng, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

h) Tập trung triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng năm 2022 và những năm tiếp theo, trọng tâm là giám sát, đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại Văn phòng; theo dõi trực liên thông quốc gia và trực liên thông nội tỉnh đảm bảo việc gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thông suốt và ổn định; tiếp tục tham mưu triển khai hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh kết nối với hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ; phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc tập trung; đẩy mạnh truyền thông đa phương tiện. Nâng cao chất lượng tin, bài, ảnh, video, đồ họa, tổ chức cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ.

i) Tiếp tục củng cố, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của UBND tỉnh, Văn phòng, đổi mới công tác lễ tân khánh tiết và hậu cần phục vụ hoạt động của UBND tỉnh.

k) Tiếp tục đẩy mạnh việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực gây ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ; tổ chức quán triệt, nghiên cứu và học tập các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; tiếp tục thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao; nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh và Ban Thanh tra nhân dân.

## **2. Giải pháp thực hiện**

a) Tiếp tục đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, trong đó chú trọng xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác cụ thể bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Chỉ đạo thực hiện quyết liệt các nhiệm vụ công tác ngay từ đầu năm; kịp thời hướng dẫn và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong triển khai nhiệm vụ. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương nâng cao chất lượng, đảm bảo thời gian trong công tác tham mưu, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế-xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh.

b) Tiếp tục phát huy những kết quả đạt được, triển khai thực hiện quyết liệt công tác cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, cải cách TTHC; bố trí nguồn lực cho công tác CCHC, cải cách TTHC nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ công tác CCHC. Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC, đơn giản hóa chế độ báo cáo; nâng cao hiệu

quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến những quy định hành chính.

c) Đổi mới công tác quản trị nội bộ; tiếp tục kiện toàn về công tác cán bộ gắn với việc sắp xếp bố trí công chức để phát huy tốt nhất năng lực, sở trường và kinh nghiệm; triển khai thực hiện tốt quy định về công tác tổ chức, cán bộ, chú trọng thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức bám sát yêu cầu nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao; nâng cao tính chủ động, sáng tạo, chất lượng hiệu quả trong công tác hậu cần, phục vụ tốt các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đòi hỏi ngày càng cao, hướng đến nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại. Tăng cường thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo nguồn kinh phí tiết kiệm, chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Tích cực, chủ động, sáng tạo trong công tác hậu cần, nâng cao chất lượng phục vụ các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Tăng cường công tác giáo dục chính trị, tư tưởng thông qua việc phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh gắn với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tốt các Quy chế làm việc, Quy định, Nội quy của Văn phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, giao ban định kỳ.

đ) Thường xuyên phối hợp với BCH Công đoàn cơ quan tổ chức phát động, hưởng ứng các phong trào thi đua yêu nước năm 2022; kịp thời khen thưởng động viên công chức, viên chức và người lao động Văn phòng hăng hái thi đua lập nhiều thành tích, có nhiều sáng kiến, giải pháp góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị của cơ quan; nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ chức: Công đoàn, Chi đoàn thanh niên, Hội Cựu chiến binh và Ban Thanh tra nhân dân.

Trên đây là báo cáo kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm 2022./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Liên đoàn Lao động tỉnh;
- Công đoàn Viên chức tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: BTV Đảng ủy, CVP, PCVP, các Hội, đoàn thể; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(hnb).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Xuân Duệ**